Постановлением Главы Администрации МР

«Цунтинский район» №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава Администрации МР «Цунтинский район»

Магомединов П.Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 21.12.2010г. N178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);

 - Федеральным законом от 22.07.2008г. N159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями);

 - Федеральным законом от 26.07.2006г. N135-ФЗ «О защите конкуренции»;

 - Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. N585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

 -Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

 - Планом приватизации на текущий год;

 - Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального района «Цунтинский район»;

 - Уставом муниципального района «Цунтинский район»;

 - Положением об Управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального района «Цунтинский район»;

 - и другими нормативно правовыми актами муниципального образования.

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и землепользования администрации муниципального района «Цунтинский район». (далее – уполномоченный орган).

 Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом.

 При оказании муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

 - ГП Цунтинский районный филиал «БТИ»;

 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

 - пользуется услугами независимого оценщика по определению рыночной стоимости приватизируемого имущества и земельного участка.

 1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;

 б) подписание акта приема – передачи муниципального имущества;

 в) государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество;

 г) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

 1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 1.6. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические и юридические лица или их законные представители.

**II. Порядок предоставления муниципальной услуги**

 2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - при личном обращении заявителей непосредственно в уполномоченный орган;

 - в письменном виде по письменным запросам заявителей;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - посредством размещения информации в средствах массовой информации;

 - на официальном сайте Администрации района.

 2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу:

Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Цунта

 либо по телефону – 55-06-26

 2.1.3. Почтовый адрес:, 368412

 адрес официального сайта: [www.cunta.ru](http://www.cunta.ru)

 адрес электронной почты: mo\_cunta@mail.ru.

 2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа:

 понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

 Консультации предоставляются по вопросам:

 -перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 -источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 -времени приема и выдачи документов;

 -сроков предоставления муниципальной услуги;

 -порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

 Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией:

 - лично;

 - по телефону.

 Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

 В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

 Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", электронной почтой.

 Руководитель уполномоченного органа определяет исполнителя для подготовки ответа.

 Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

 Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

 При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

 Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации - печатных изданий (далее СМИ).

 Официальный сайт в сети "Интернет" должен содержать:

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - образец примерной формы договора купли-продажи муниципального имущества;

 - порядок предоставления муниципальной услуги;

 - информационное сообщение о продаже муниципального имущества.

 Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом по почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения уполномоченного органа.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

 -о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

 -об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 -о сроке завершения оформления документов и возможности их

 - информационное сообщение о продаже муниципального имущества.

 Информационное сообщение о проведении торгов по продаже муниципального имущества должно быть опубликовано в средствах массовой информации газете «Дидойские вести», а также на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет», не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

 Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в печатном издании, должно содержать следующие сведения:

 - наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, и реквизиты указанного решения;

 - наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

 - способ приватизации такого имущества;

 - место, дата и время проведения торгов;

 - начальная цена продажи имущества, «шаг аукциона»;

 - форма подачи предложений о цене муниципального имущества;

 - условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

 - размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

 - порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

 - перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

 - срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

 - порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества;

 - ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества;

 - порядок определения победителя торгов;

 - место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

 2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

 2.2.3. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

 2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора купли- продажи составляет:

 - при предоставлении муниципальной услуги на торгах – минимум 95 дней;

 - при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов – минимум 100 дней.

 2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

 - представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

 - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

 - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

 2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества является:

 - наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

 - арендованное имущество находится во временном владении непрерывно менее двух лет.

 2.3.3.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

 - решение суда;

 - соответствующее заявление заявителя.

 2.4. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

 Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

 2.5. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

 Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

 2.6. Для получения муниципальной услуги (при проведении торгов) заявитель (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляет следующие документы:

 - заявление (заявку) по установленной форме;

 - платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка на расчетный счет уполномоченного органа;

 - документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

 - физические лица представляют документ, удостоверяющий личность;

 - юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

 - нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении кодов ОКПО, ОКВЭД);

 - сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

 - решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

 - копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;

 - в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

 - опись предоставленных документов в 2-х экземплярах.

 Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

 Заявка не принимается организатором торгов, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов.

 Для получения муниципальной услуги (без проведения торгов) субъекты малого и среднего предпринимательства к заявлению, составленному в произвольной форме, прилагают:

 - выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

 - декларацию о доходах по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления;

 - сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год (копию с отметкой налоговой службы).

 Сданные документы возврату не подлежат.

**III. Административные процедуры.**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

 Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

 При приеме документов специалист уполномоченного органа проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

 Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.2. После прохождения контроля проверки документов заявление регистрируется в уполномоченном органе.

 3.1.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление с документами и передает их специалисту уполномоченного органа на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 3.1.4. Специалист уполномоченного органа по поручению председателя уполномоченного органа включает имущество, предполагаемое к выкупу в Прогнозный план приватизации и осуществляет подготовку проекта Прогнозного плана приватизации.

 Руководитель уполномоченного органа представляет проект на рассмотрение в Собрание депутатов района. Собрание депутатов района утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества район, а также утверждает изменения и дополнения в ранее принятую программу приватизации.

 3.1.5. Уполномоченный специалист делает заявку в БТИ на изготовление технической документации на имущество, предназначенное к выкупу. Срок исполнения данной процедуры – 30 дней.

 3.1.6. Руководитель уполномоченного органа заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества. В течение 30 дней независимый оценщик производит оценку рыночной стоимости имущества.

 3.1.7. Уполномоченный специалист формирует дело по выкупу муниципального имущества на аукционе. Размещает информацию о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества (не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов). Осуществляет прием заявлений, документов, указанных в объявлении о проведении открытого аукциона.

 Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

 - аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

 - участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

 - аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

 - после открытия аукционистом оглашаются наименование имущества, основные характеристики, начальная цена продажи, «шаг аукциона».

 «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены продажи и не изменяется в течение всего аукциона;

 - после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

 - после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

 - аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не завил последующую цену, аукцион завершается (в случае если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся);

 - по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

 - цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

 Протокол аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным

 представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества;

 - задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

 В таком случае продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), членами комиссии;

 - в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества;

 - передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее, чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

 Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

 Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

 Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

 После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области.

 При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом.

 Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении открытого аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ.

 3.1.9.Уполномоченный специалист формирует дело по преимущественному праву выкупа муниципального имущества (без проведения торгов), осуществляет подготовку проекта договоров купли-продажи и направляет заявителю:

 - копию решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

 - предложение о заключении договоров купли-продажи;

 - проекты договоров купли-продажи, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера. Срок исполнения процедуры -10 дней.

 3.1.10. В случае согласия заявителя на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен быть заключен в течение 30 дней.

 В случае не подписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право выкупа муниципального имущества.

 Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества осуществляется в следующем порядке:

 Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008г. N159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями) требованиям, по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

 При получении заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченные органы обязаны:

 - обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

 - принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральном законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ с даты принятия отчета о его оценке;

 - в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства:

 - копию указанного решения;

 - предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества;

 - проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

 - в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

 - при заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

 - в любой день в течение месяца со дня направления предложения, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

 Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

 - с момента отказа субъекта малого и среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

 - по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан.

 Оплата недвижимого имущества осуществляется единовременно или в рассрочку. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества принадлежит субъекту малого и среднего предпринимательства.

 После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

 3.1.11.Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в печатном издании - в газете «Дидойские вести» и размещено на официальном сайте Администрации района в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

 2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

 3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

 4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

 5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

 4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

 В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации.

 4.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в подразделении делопроизводства Администрации.

 4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

 - наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

 - наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

 - суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

 4.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

 4.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

 4.7. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 4.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

 4.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.